

ANEXO IV - ACCIONES

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

ASESOR/A EJECUTIVO/A

ACCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones e instrucciones emitidas por el/la Asesor/a General de Gobierno y por el/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto.
2. Canalizar las relaciones de las Secretarías Letradas y las unidades mencionadas en el artículo 40 de la Ley N° 15.164 con el/la Asesor/a General de Gobierno
3. Coordinar, controlar y dirigir la actividad del Organismo en materia jurídica, proponiendo al/la Asesor/a General de Gobierno las medidas que estime convenientes.
4. Planificar, programar y dirigir la ejecución de las responsabilidades básicas de Asesoría General de Gobierno, conforme a las directivas que imparta el/la Asesor/a General de Gobierno y/o el/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto/a.
5. Planificar, programar, elaborar e implementar las actividades de los/las Relatores/as y la totalidad del personal profesional, asegurando la efectiva aplicación de las normas legales vigentes.
6. Estudiar asuntos que por su importancia o complejidad le sean encomendados por el/la Asesor/a General de Gobierno proyectando informes y dictámenes.
7. Suscribir dictámenes en los temas que le sean delegados por el/la Asesor/a General de Gobierno.
8. Avocarse, por instrucción del/la Asesor/a General de Gobierno, al conocimiento de asuntos en trámite por ante las Secretarías Letradas y/o Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno, sin que ello pudiera dar lugar a pago de adicional alguno y/o reconocimiento de servicios extraordinarios.
9. Ejercer automáticamente las funciones de Asesor/a General de Gobierno en los casos de ausencia, licencia o excusación del/la Asesor/a General de Gobierno y del/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto, y en caso de vacancia hasta tanto se designe titular.
10. Certificar los servicios efectuados por el personal profesional y administrativo a su cargo.

SECRETARIOS/AS LETRADOS/AS

ACCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones e instrucciones emitidas por el/la Asesor/a General de Gobierno y por el/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto/a.

2. Asistir directamente al/la Asesor/a General de Gobierno en aquellas cuestiones específicas que les fueren asignadas de conformidad con el principio de especialidad por razón de la materia, en función de la distribución y atribución de competencias que se efectúe a tal efecto al interior del organismo.
3. Supervisar el desenvolvimiento y las tareas de los/las Relatores/as Jefes/as y Relatores/as Adjuntos/as y demás personal dependiente de sus Secretarías, siendo responsables del regular funcionamiento de la misma, de la correcta y oportuna carga de la información en los sistemas de gestión de expedientes, y del cumplimiento del trabajo y del horario.
4. Conocer en todos aquellos asuntos que por su importancia o envergadura institucional requieran su intervención.
5. Asegurar la unidad de criterio con la que deberán resolverse los diversos temas de su competencia remitidos a dictamen o consulta de Asesoría General de Gobierno.
6. Avocarse, por instrucción del/la Asesor/a General de Gobierno, al conocimiento de asuntos en trámite por ante Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno y, prestar efectiva colaboración en el despacho de cuestiones que se encuentren en trámite por ante otras Secretarías Letradas, sin que ello pudiera dar lugar a pago de adicional alguno y/o reconocimiento de servicios extraordinarios.
7. Certificar los servicios efectuados por el personal profesional y administrativo a su cargo.

RELADORES/AS JEFES/AS, RELADORES/AS DELEGADOS/AS Y RELADORES/AS ADJUNTOS/AS

ACCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones e instrucciones emitidas por el/la Asesor/a General de Gobierno y por el/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto/a.
2. Asesorar a los Organismos de la jurisdicción del respectivo Ministerio o Repartición donde esté radicada la Delegación u Oficina.
3. Elaborar el pertinente proyecto de dictamen en cada actuación que les fuere remitida.
4. Dictaminar en aquellos asuntos que el/la Asesor/a General de Gobierno y/o el/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto/a deleguen expresamente.
5. Realizar el estudio de todo asunto de carácter técnico jurídico que el/la titular del Organismo o sus funcionarios superiores les encomienden.
6. Supervisar las tareas del personal de la Delegación u Oficina a su cargo, siendo responsables directos del regular funcionamiento de la misma, de la correcta y oportuna

carga de la información en los sistemas de gestión de expedientes, y del cumplimiento del trabajo y del horario.

7. Organizar y mantener actualizado un "registro de dictámenes", y remitir mensualmente a la Secretaría Letrada respectiva copia de aquellos emitidos por firma delegada.

8. Llevar un registro de expedientes actualizado en todos los sistemas de gestión informática que se encuentren activos, que dé efectiva cuenta de los expedientes ingresados y egresados de la repartición, garantizando la integridad de la información, resultando responsable por su mantenimiento.

9. Organizar y mantener actualizado el repertorio de legislación, doctrina y jurisprudencia concerniente a las materias de tratamiento preponderante, y el inventario y resguardo de los ejemplares de doctrina confiados a la dependencia.

10. Requerir directamente de las oficinas del Ministerio o Repartición en que funcionen, todos los informes y antecedentes necesarios para dictaminar.

11. Prestar efectiva colaboración en el despacho de cuestiones que se encuentren en trámite por ante otras Delegaciones y/o Secretarías Letradas distintas a aquella en que se estuviera prestando servicios, sin que ello pudiera dar lugar a pago de adicional alguno y/o reconocimiento de servicios extraordinarios.

ASESOR/A EJECUTIVO/A**RELATOR/A JEFE/A I****ACCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones e instrucciones emitidas por el/la Asesor/a General de Gobierno, por el/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto/a y el Asesor/a Ejecutivo/a.
2. Elaborar el pertinente proyecto de dictamen en cada actuación que le fuera remitida.
3. Realizar el estudio de todo asunto de carácter técnico jurídico que el/la Asesor/a Ejecutivo/a, el/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto/a y el/la Asesor/a General de Gobierno le encomienden.

ASESOR/A EJECUTIVO/A**RELATOR/A JEFE/A II****ACCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones e instrucciones emitidas por el/la Asesor/a General de Gobierno, por el/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto/a y el/la Asesor/a Ejecutivo/a.
2. Elaborar el pertinente proyecto de dictamen en cada actuación que le fuera remitida.
3. Realizar el estudio de todo asunto de carácter técnico jurídico que el/la Asesor/a Ejecutivo/a, el/la Asesor/a General de Gobierno Adjunto/a y el/la Asesor/a General de Gobierno le encomienden.

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DE INFORMACIÓN JURÍDICA

ACCIONES

1. Diseñar y proponer el plan estratégico institucional.
2. Asistir al/la Asesor/a General de Gobierno y a las distintas dependencias del Organismo en la elaboración de la planificación estratégica anual.
3. Asistir al/la Asesor/a General de Gobierno en la planificación de las relaciones institucionales con los Municipios, en el marco del asesoramiento brindado a modo de colaboración por el Organismo.
4. Estudiar asuntos que por su importancia o complejidad le sean encomendados por el/a Asesor/a General de Gobierno proyectando informes.
5. Coordinar los sistemas de información jurídica del Organismo.
6. Elaborar y asesorar al/la Asesor/a General de Gobierno en la implementación del sistema de auditoría y control de gestión de la Asesoría General de Gobierno, a fin de facilitar el control, la evaluación y el logro de resultados.
7. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de las distintas auditorías y procesos de monitoreo de la gestión necesarios para evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores definidos en el plan estratégico anual.
8. Elevar al/la Asesor/a General de Gobierno las conclusiones, recomendaciones u observaciones que correspondan sobre el funcionamiento de la Asesoría General de Gobierno, para la mejora continua a partir del desarrollo e implementación de programas, proyectos y sistemas relacionados con la organización e innovación en la gestión.
9. Analizar, estudiar y proponer y, en caso necesario, rediseñar los circuitos y procedimientos administrativos, elaborando pautas y criterios para alcanzar mejores niveles de eficiencia y eficacia de la gestión en coordinación con las áreas y dependencias de la Asesoría General de Gobierno.
10. Asistir al/la Asesor/a General de Gobierno en la organización y participación de foros, encuentros, seminarios y otras formas de divulgación vinculados con el desarrollo e implementación de políticas de calidad en organismos públicos.
11. Asistir al/la Asesor/a General de Gobierno en la colaboración con las acciones emprendidas por los Ministerios y Organismos que integran la Administración Pública, centralizada y descentralizada en la actualización y sistematización del texto ordenado de la normativa de aplicación de cada Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DE INFORMACIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Brindar asistencia técnica a la Dirección General de Planificación y de Información Jurídica en el diseño de metodologías de planificación y la elaboración del plan estratégico anual.
2. Efectuar el seguimiento de la planificación estratégica anual, colaborando con el proceso de evaluación de las metas e indicadores definidos en el plan estratégico anual.
3. Asistir y asesorar al/la Directora/a General de Planificación y de Información Jurídica en la implementación de herramientas e instrumentos de auditoría y control de gestión, a fin de facilitar el control y la evaluación de la implementación de la política y el logro de resultados.
4. Coordinar la ejecución de las auditorías internas de calidad y el control de gestión de la Asesoría General de Gobierno, sin perjuicio de los controles que puedan llevar a cabo los organismos pertinentes para tal misión.
5. Elaborar, diseñar y proponer los programas de auditoría interna de calidad.
6. Relevar los circuitos y procedimientos administrativos de la Asesoría General de Gobierno, detectando puntos críticos e instancias susceptibles de revisión.
7. Asistir al/la Director/a General de Planificación y de Información Jurídica en el diseño e implementación de proyectos para la reestructuración de procesos.
8. Elaborar informes analíticos periódicos, formulando observaciones, conclusiones, evaluaciones y recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento o redireccionamiento de las políticas formuladas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

ACCIONES

1. Coordinar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.
2. Colaborar en la confección del informe anual de las acciones cumplidas por la Dirección de Planificación y Control de Gestión.
3. Verificar que los objetivos planteados en el sistema de gestión de calidad se cumplan dentro de los plazos previstos y con los recursos que han sido asignados.
4. Proponer nuevos procedimientos administrativos, que en concordancia con la legislación vigente, ayuden a la eficiencia de la Asesoría General de Gobierno.

5. Asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad técnicos, con el fin de optimizar recursos, proponiendo las alternativas de mejoras a los desvíos detectados, procurando la minimización de los tiempos de indisponibilidad.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Elaborar la planificación de las actividades a desarrollar en materia de control de la gestión.
2. Realizar el control y la fiscalización del seguimiento de las acciones establecidas en el plan estratégico anual, y llevar el control del cumplimiento de metas y objetivos.
3. Proponer los procedimientos para regular las principales operaciones, en los aspectos administrativos y de gestión, que realicen las unidades orgánicas de Asesoría General de Gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DE INFORMACIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE REUNIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y fiscalizar los sistemas necesarios a fin de mantener actualizados permanentemente los actos que constituyen la doctrina, los fallos y dictámenes que conforman la jurisprudencia y los cuerpos de normas que forman la legislación de carácter nacional, provincial o municipal.
2. Programar, coordinar y supervisar la aplicación de medios informáticos o mecánicos, adecuados al ordenamiento y sistematización de la información archivada y/o recopilada en el área, brindando el apoyo necesario a los requerimientos de los distintos sectores y dependencias del Organismo.
3. Organizar y mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental, programando las actividades de intercambio de información entre organismos nacionales y provinciales y con los organismos internacionales, en lo que se refiere a derecho comparado, como así también cumplir los compromisos asumidos, brindando permanentemente asistencia normativa, jurisprudencial y doctrinaria.
4. Prestar el servicio bibliográfico necesario a otros organismos provinciales que lo soliciten y brindar la colaboración que en tal sentido requieran los municipios y/u otros entes e instituciones.

5. Coordinar y organizar reuniones, jornadas, conferencias de actualización auspiciadas por el Organismo, y desarrollar procesos de divulgación, utilizando medios informáticos, electrónicos y/o mecánicos.
6. Coordinar las publicaciones de doctrina de dictámenes, jurisprudencia y legislación que revistan interés como fuente interpretativa de las normas jurídicas.
7. Optimizar procedimientos e investigación tecnológica para incorporar y actualizar los registros en materia informática aplicada a la ciencia del derecho.
8. Centralizar el material bibliográfico y documental del Organismo y la información recopilada de organismos nacionales, provinciales y municipales.
9. Elaborar las publicaciones del Organismo y ordenar su distribución.
10. Recopilar y organizar la sistematización de la doctrina administrativa emergente de dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.
11. Organizar la reunión, actualización y sistematización de la normativa de aplicación en los Ministerios y Organismos que integran la Administración Pública, centralizada y descentralizada.
12. Coordinar y fomentar el intercambio de información con Instituciones de Derecho Administrativo y difundir y publicar los trabajos doctrinarios.
13. Prestar los servicios de biblioteca y mantener los contactos necesarios en lo que hace a actualización e intercambio de sistemas, material e información con dependencias e instituciones afines.
14. Peticionar ante las autoridades nacionales, provinciales y/o municipales, las medidas que estimare oportunas para salvaguardar la documentación potencial o efectivamente integrada al patrimonio documental de la Asesoría.

DIRECCIÓN DE REUNIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA

ACCIONES

1. Centralizar el material de legislación y jurisprudencia de Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
2. Asistir a los distintos sectores y dependencias del Organismo.
3. Recopilar la información recibida por las instituciones de derecho administrativo, difundir y publicar los trabajos doctrinarios.
4. Elaborar bancos de datos con Legislación Nacional y Provincial a fin de mantener una adecuada actualización de leyes, decretos y fallos judiciales.
5. Coordinar la realización de ficheros, archivos, colecciones de textos de modo que permita brindar con rapidez la información que requieran los/as usuarios/as.

DIRECCIÓN DE REUNIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO INFORMACIÓN JURÍDICA

ACCIONES

1. Colaborar con la registración de la doctrina y jurisprudencia administrativa sentada en dictámenes producidos por este organismo Asesor.
2. Organizar los ficheros, archivos, colecciones de textos de modo que permita brindar con rapidez la información que requieran los/as usuarios/as.
3. Atender los servicios de Biblioteca, consulta en sala y préstamos. Mantener contacto con Instituciones afines.
4. Coordinar la utilización de los sistemas informáticos de consulta jurídica disponibles en el Organismo.
5. Reunir los antecedentes jurisprudenciales, doctrinarios y legislativos y efectuar la publicación y distribución del Boletín Informativo del Organismo.
6. Procurar mediante un sistema correcto, el control de préstamo de bibliografía al personal del Organismo.

DIRECCIÓN DE REUNIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO COMPENDIOS NORMATIVOS

ACCIONES

1. Mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental normativo de la Dirección de Reunión y Sistematización de Información Jurídica.
2. Asistir al/la Director/a de Reunión y Sistematización de Información Jurídica en la implementación de planes, programas y proyectos con el objeto de sistematizar el ordenamiento normativo provincial.
3. Organizar la información normativa de forma simple, concreta y en orden temático, de manera tal que permita brindar con rapidez la información que requieran las y los usuarios.
4. Colaborar con las acciones emprendidas por los Ministerios y Organismos que integran la Administración Pública, centralizada y descentralizada en la actualización y sistematización del texto ordenado de la normativa de aplicación de cada Jurisdicción.

**DIRECCIÓN DE REUNIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ASESORÍA GENERAL DE
GOBIERNO**

ACCIONES

1. Organizar, sistematizar y difundir el patrimonio documental de la Asesoría General de Gobierno que reúna interés histórico.
2. Reunir la información detallada acerca de la documentación de valor histórico que conservaren en su poder otros organismos de la Administración Pública Provincial respecto de la labor de la Asesoría, a fin de determinar el interés que tales documentos puedan revestir para el Organismo.
3. Recibir, conservar y restaurar el material que se confía a su custodia y que constituye parte del patrimonio documental histórico efectivo y potencial de la Asesoría.
4. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos de Asesoría con la finalidad de proteger y acrecentar su Patrimonio Documental del organismo, en coordinación con las áreas pertinentes de la Dirección General de Administración.
5. Organizar y mantener actualizado el registro documental del Archivo Histórico.
6. Diseñar acciones para el relevamiento, catalogación, digitalización, custodia y preservación de los archivos audiovisuales (fotografías, archivos fílmicos y archivos sonoros) que se encuentren en la Asesoría General de Gobierno, en coordinación con la Dirección de Servicios de Comunicación e Informática.
7. Efectuar el proceso de digitalización de la documental y los legajos en formato papel a soportes magnéticos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DE INFORMACIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON MUNICIPIOS

ACCIONES

1. Organizar la recepción de consultas de los municipios de la provincia de Buenos Aires, dentro del marco de colaboración y asesoramiento que brinda la Asesoría General de Gobierno.
2. Colaborar en las actividades tendientes a generar y fortalecer la relación institucional de la Asesoría General de Gobierno con los Municipios, con el objeto de alcanzar una comunicación dinámica y cercana.
3. Organizar e implementar las asistencias y asesoramientos requeridos por los Municipios en relación a los criterios jurídicos establecidos por la Asesoría General de Gobierno.
4. Impulsar la suscripción de Convenios con Municipios, en coordinación con la Dirección de Relaciones Institucionales.

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Asesoría General de Gobierno.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Asesoría General de Gobierno y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Asesoría General de Gobierno.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Asesoría General de Gobierno.
7. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Asesoría General de Gobierno, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
8. Promover la creación de condiciones laborales adecuadas para las y los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de prevención, higiene y seguridad laboral.
9. Actuar como nexo entre los Órganos Rectores de los Subsistemas de Administración Financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la Asesoría General de Gobierno.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Asesoría General de Gobierno y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Asesoría General de Gobierno por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable al Honorable Tribunal de Cuentas, previa intervención de Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
4. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera, Ley de Contabilidad y su reglamentación, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.
5. Recibir y organizar los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios, gestionados por la Asesoría General de Gobierno, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
6. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Asesoría General de Gobierno.
7. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice la Asesoría General de Gobierno.
8. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos.
9. Efectuar el control de los estados contables y cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control.
10. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.

11. Realizar las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Asesoría General de Gobierno.
12. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los inmuebles que ocupa el organismo y los distintos locales donde funcionan las delegaciones.
13. Realizar el control de órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
14. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles, flota automotor, equipos de aire acondicionado y otros elementos de uso del organismo.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Asistir, coordinar, supervisar y controlar las tareas inherentes a los Departamentos Contable y Presupuesto, Tesorería, Liquidaciones, Servicios Auxiliares, Automotor y Compras.
2. Coordinar entre los distintos departamentos de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.
3. Coordinar y organizar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, así como el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
4. Realizar el control de los estados financieros de acuerdo a las normas vigentes.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Confeccionar el proyecto de presupuesto de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Hacienda y Finanzas, previa solicitud a las distintas reparticiones de las necesidades económico-financieras previstas para el Ejercicio, evaluando su razonabilidad.
2. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto y realizar las acciones necesarias para la ejecución y control del mismo.
3. Elaborar los Estados Diarios y Mensuales de Ejecución Presupuestaria.

4. Confeccionar los pedidos de fondos necesarios conforme a la legislación vigente.
5. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Hacienda y Finanzas, previa solicitud a dichas dependencias de las necesidades económico financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
6. Confeccionar planillas de control de ejecución del presupuesto, a partir de los balances mensuales.
7. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera, Ley de Contabilidad y su reglamentación, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.
8. Efectuar los asientos contables ejecutando el registro analítico del movimiento de crédito.
9. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos valores, conciliación bancaria y registro de deudores/as varios/as.
10. Efectuar y controlar los estados contables y cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos, administrar la caja chica, el fondo permanente, viáticos.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos, mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos en garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable y Presupuesto sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por el Departamento Tesorería y por la Tesorería General de la Provincia.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos de impuestos que pudieran corresponder.
4. Efectuar un seguimiento de los gastos que se realizan, separándolos por concepto y área, registrando los importes en forma mensual.
5. Efectuar un informe mensual por concepto de los gastos realizados por la Jurisdicción.
6. Registrar las órdenes de pago.
7. Controlar la documentación y verificar los gastos de caja chica.
8. Supervisar la liquidación de gastos, así como hacer un seguimiento y análisis de costos.
9. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se produjesen según las incidencias de las novedades comunicadas por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.
10. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercios, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades, Instituciones o interesados/as.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO COMPRAS

ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable y Presupuesto para su compromiso, completando los pliegos y supervisando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
2. Controlar las pre adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.

3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar el registro de proveedores y licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios a la publicación de anuncios de licitación.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Jurisdicción como así también emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compras emitidas.
7. Efectuar la supervisión de almacenes, y la recepción, control y atención de vales de pedido.
8. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato y el control de distribución y stocks mínimos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del Organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción.
2. Supervisar y coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que utiliza y ocupa el Organismo.
3. Determinar necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción, refacción, modificación y reforma de edificios, instalaciones, maquinarias y muebles.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO AUTOMOTOR

ACCIONES

1. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos, haciendo las gestiones necesarias ante la dirección correspondiente.

2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y organizar y programar la asignación de choferes/as y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
3. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad como, así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de las tarjetas de combustible, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.
4. Confeccionar los legajos correspondientes a las unidades a su cargo, los que contendrán los partes de accidentes, póliza de seguro y demás documentación reglamentaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del personal asignado a la Asesoría General de Gobierno, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los y las agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

6. Proponer las medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los/as agentes en materia de prevención, higiene y seguridad laboral en coordinación con las áreas competentes.
7. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
8. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA
ACCIONES**

1. Atender la recepción, distribución y registro de todas las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección.
2. Proyectar los actos administrativos vinculados a la administración del personal de la Jurisdicción.
3. Efectuar la comunicación de actos administrativos a las diversas dependencias del Organismo, notificando a los y las agentes.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
5. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.
6. Mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante el control de los legajos personales de cada uno de los y las agentes de la Jurisdicción.
7. Aplicar las normativas vigentes en lo referente a la tramitación de las asignaciones familiares correspondientes.
8. Gestionar la certificación pertinente ante el Instituto de Obra Médico Asistencial (I.O.M.A) para el otorgamiento de los carnets correspondientes que acrediten a los y las agentes como beneficiarios/as del mismo.
9. Comunicar al área correspondiente la información de altas, ascensos, promociones, asignaciones de función y todo lo relacionado con la situación de revista de los y las agentes en el desarrollo de su carrera administrativa.
10. Efectuar el relevamiento anual de aquellos/as agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales.

11. Asesorar a todo/a agente en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio referente al Régimen Previsional de la Provincia de Buenos Aires.
12. Controlar el cumplimiento y observar el régimen horario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.
13. Confeccionar certificaciones y constancias relacionadas con los servicios de personal actual e histórico de la repartición y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de los beneficios previsionales.
14. Informar al área correspondiente las novedades mensuales para la liquidación de sueldo.

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO PLANTELES BÁSICOS Y CARRERA ADMINISTRATIVA
ACCIONES**

1. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones de estructuras que sean solicitadas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el Organismo rector en la materia.
2. Mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando según sus características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Mantener actualizada la nómina de funcionarios del organismo con ajustes a las estructuras vigentes.
5. Elaborar anteproyectos de actos administrativos vinculados al personal de la Jurisdicción (ascensos, promociones, asignación de bonificaciones, asignaciones de funciones, cambios de planta, de agrupamiento, designaciones y ceses, entre otros).
6. Elaborar estadísticas mensuales de altas y bajas referentes a los movimientos del personal, en concordancia con la Dirección Provincial de Personal y la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Asesoría General de Gobierno, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en Asesoría General de Gobierno como así también el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción.
3. Atender el funcionamiento de la Mesa de Entrada organizando el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Asesoría, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
4. Coordinar y supervisar la asignación de espacios físicos y equipamiento.
5. Coordinar y supervisar las tareas de todo el personal administrativo en función de los requerimientos operativos de cada delegación.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y registrar la recepción de todos los expedientes, notas y actuaciones giradas a este Organismo, como así también su salida.
2. Caratular los expedientes de trámite de los actos administrativos que se inicien en la jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
3. Mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y su movimiento interno.
4. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
5. Proporcionar la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de los dictámenes originados en las Secretarías Letradas y Delegaciones.
7. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de correo para todas las dependencias del organismo y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrada en tiempo y forma de expedientes y actuaciones en los lugares de destino determinados.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario en el Organismo y Delegaciones.
2. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
3. Intervenir en todas las cuestiones legales que hacen a la relación del organismo dentro del marco de aplicación de las Leyes que rigen la actividad administrativa.
4. Coordinar al personal administrativo de las Delegaciones en función de los requerimientos de cada delegación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA
ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requieran la Asesoría General de Gobierno para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia, en consonancia con los lineamientos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
2. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones de la Asesoría General de Gobierno.
3. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito de la Asesoría General de Gobierno, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite, en consonancia con los lineamientos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
4. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Asesoría General de Gobierno, en consonancia con los lineamientos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

IF-2021-22874224-GDEBA-DGADAGG

5. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.

6. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software, realizar evaluaciones sobre características técnicas y funcionales, en consonancia con los lineamientos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías. Mantener actualizado el registro de equipamiento informático, usuarios/as de la red, servicios y aplicaciones, asegurando la correspondiente intervención de la repartición con competencia en la materia.

7. Supervisar el desarrollo de tareas de mantenimiento de sistemas de procesamiento de datos en operación, según pautas preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO

ACCIONES

1. Brindar soporte técnico en materia informática en el ámbito de Asesoría General de Gobierno.

2. Asistir al/a la usuario/a en problemas básicos del uso cotidiano del PC.

3. Asistir al/a la usuario/a en la utilización de equipamiento informático en general.

4. Mantener actualizado el software de las PC de manera de garantizar la seguridad de la información almacenada.

5. Brindar ayuda en casos de "Recuperación de Desastres".

6. Atender el recambio de piezas de hardware denominadas como consumibles.

7. Llevar registro de toda su actividad para poder realizar el análisis y detección temprana de problemas comunes.

8. Tener registro de todo equipamiento informático, informando su ubicación, adjudicación y estado general.

9. Asesorar en la adquisición de equipamiento informático correspondiente a cada estación de trabajo, contemplando los estándares y la integración óptima con los recursos con los que se cuenta.

10. Asesorar en la adquisición de software y/o sistemas informáticos correspondiente a cada estación de trabajo, atendiendo a los estándares tecnológicos y de mercado.

11. Asistir a la Dirección en eventos donde se requiera la utilización de Tecnología Informática.

12. Participar en las instancias de Capacitación propuestas por la Dirección.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA DE REDES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar esquemas que garanticen el resguardo de la información, infraestructura de redes y equipamiento del Organismo.
2. Relevar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Asesoría General de Gobierno, a fin de proponer medidas preventivas y correctivas aplicando las soluciones correspondientes.
3. Analizar, monitorear e informar incidentes de seguridad y rendimiento efectuando su seguimiento.
4. Realizar tareas de mantenimiento de la infraestructura informática.
5. Evaluar, proponer y efectuar las acciones necesarias para mantener en producción todos los sistemas informáticos de la Asesoría General de Gobierno.
6. Planificar, dirigir e implementar las actualizaciones de software desarrollado en el organismo que se encuentren ejecutándose en los servidores administrados por esta Dirección.
7. Definir, administrar y mantener la red de datos de Asesoría General de Gobierno.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN

ACCIONES

1. Diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas informáticos en el ámbito de Asesoría General de Gobierno, conforme a las pautas establecidas por la Dirección.
2. Elaborar documentación digital precisa y específica del software desarrollado, que brinde una visión general y particular de los procesos de la información involucrados.
3. Participar en la coordinación con otras áreas de gobierno para garantizar la comunicación digital de los distintos sistemas informáticos cuando así la Dirección lo solicite.
4. Asistir al director en el análisis de factibilidad técnico-operativa para proyectos de desarrollo e implementación de sistemas.
5. Investigar y proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas de acuerdo a estándares actualizados de la materia.

6. Investigar, proponer e implementar herramientas informáticas que brinden información para la realización del seguimiento y evaluación de los procesos y proyectos que se llevan adelante desde la Asesoría General de Gobierno.
7. Coordinar y efectuar el mantenimiento a todos los sistemas desarrollados por la Dirección, respetando la seguridad e integridad de la información.
8. Releva inconvenientes en la utilización de los sistemas desarrollados con los/as usuarios/as.
9. Custodiar el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.
10. Coordinar la elaboración de "Interfaces de Usuario/a" para los distintos servicios implementados desde la Dirección.

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES

ACCIONES

1. Asistir al/la Asesor/a General de Gobierno en todas las cuestiones vinculadas a las Delegaciones del Organismo.
2. Realizar un seguimiento de la actividad de las Delegaciones y su personal y promover medidas tendientes a mejorar su eficiencia.
3. Prestar apoyo técnico-administrativo a las Delegaciones.
4. Coordinar los pedidos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de las distintas Delegaciones.

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Promover y auspiciar el establecimiento de vínculos de Asesoría General de Gobierno con las Jurisdicciones Nacional y/o Provincial, las dependencias que las integran, los Poderes del Estado Provincial, Organismos de la Constitución, Municipalidades y entidades intermedias, que tengan por objeto cumplir los fines institucionales establecidos en la Ley N° 15.164.
2. Promover y gestionar la actualización continua de los vínculos con las secretarías privadas de los Municipios a fin de organizar, implementar y mantener actualizado el Registro de Asesores/as Letrados/as Comunes y/o Secretarios/as de Gobierno y Presidentes/as de Honorables Concejos Deliberantes.
3. Organizar, coordinar e implementar las actividades que promueva el/la Asesor/a General de Gobierno tendientes a la realización de “Jornadas Regionales”, “Encuentros de Asesores Letrados Bonaerenses” y eventos del mismo carácter que tiendan a fortalecer y profundizar criterios jurídicos uniformes en el ámbito provincial.
4. Asistir al/la Asesor/a General de Gobierno en las relaciones con los miembros de los Poderes Legislativos y Ejecutivos, Nacionales, Provinciales y Municipales, así como también en las relaciones con los Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros en relación a las competencias de la Asesoría General de Gobierno.
5. Promover el establecimiento de convenios y acuerdos con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y Municipales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para propender a una mayor coordinación en la implementación de criterios administrativos uniformes.

6. Coordinar el desarrollo y ejecución de las actividades de despacho, ceremonial y audiencias, prensa y difusión, procurando una gestión ordenada de las relaciones institucionales de la Asesoría General de Gobierno.
7. Organizar, coordinar y supervisar el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales que se produzcan en el ámbito provincial.
8. Diseñar estrategias y campañas de comunicación sobre las políticas, programas, planes y acciones que implemente la Asesoría General de Gobierno, en coordinación con las áreas correspondientes, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Comunicación Pública.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Colaborar en la organización de actos, reuniones o eventos a realizarse en Asesoría General de Gobierno y visitas en las que participe el/la Asesor/a General de Gobierno y/o demás autoridades del Organismo.
2. Programar la representación, agenda de viajes y traslados de autoridades de Asesoría General de Gobierno, en actos, celebraciones, reuniones y otras actividades públicas en el ámbito de la Provincia y fuera de ella.
3. Coordinar e implementar las actividades tendientes a la realización de “Jornadas Regionales”, “Encuentros de Asesores Letrados Bonaerenses” como así también cualquier otra celebración, reunión o actividad indicada por la superioridad.
4. Coordinar la difusión de actividades desarrolladas o promovidas por Asesoría General de Gobierno y mantener permanente contacto con los sectores del Organismo a efectos de un desarrollo adecuado de las relaciones internas.
5. Establecer vínculos formales con las Secretarías Privadas de los Municipios a fin de organizar, implementar y mantener actualizado un registro de Asesores/as Letrados/as comunales y/o Secretarios/as de Gobierno como así también de Presidentes/as de Honorables Concejos Deliberantes.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-22874224-GDEBA-DGADAGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 3 de Septiembre de 2021

Referencia: ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 27 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.09.03 11:51:11 -03'00'

ANA FLORENCIA ADELARDI MIRANDA
Directora General
Dirección General de Administración
Asesoría General de Gobierno

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.09.03 11:51:12 -03'00'